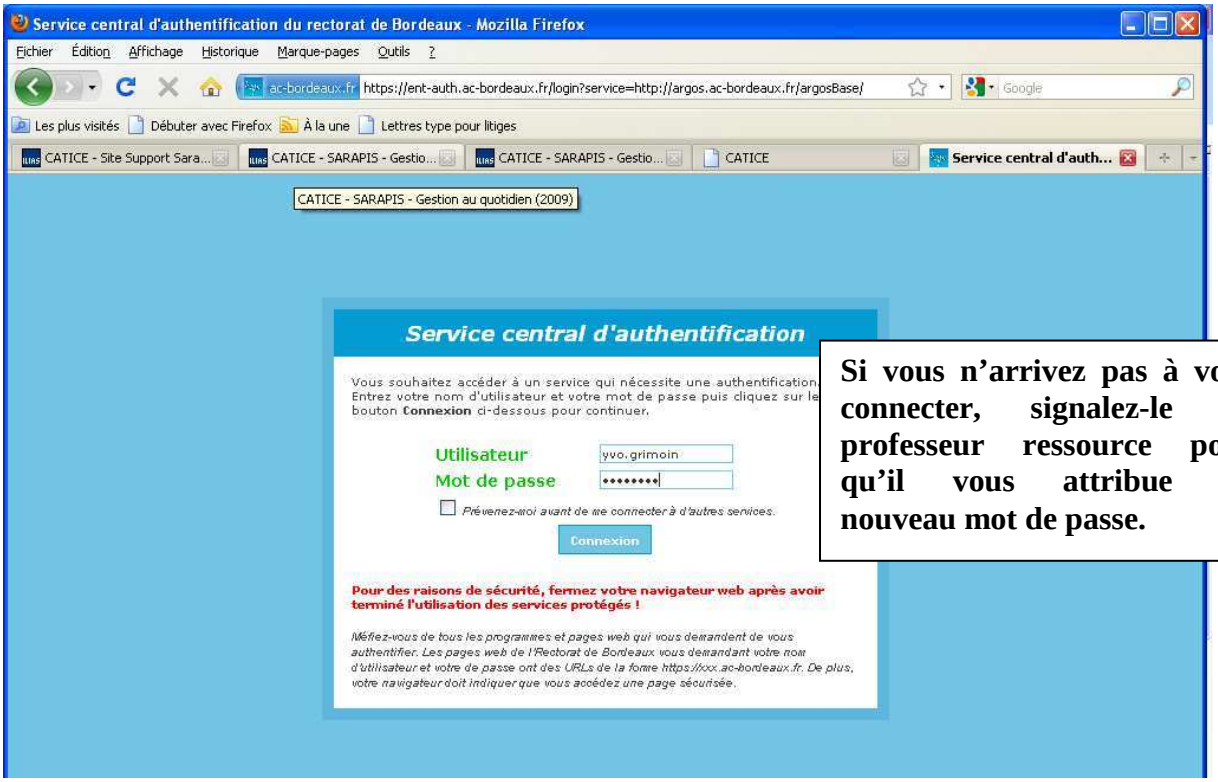
MODE D'EMPLOI RAPIDE

ILIAS / ARGOS

Version professeur

Comment se connecter à Argos ?:

Saisir dans la barre d'adresse de votre navigateur : **argos.ac-bordeaux.fr** (ne pas indiquer les www avant l'adresse)



Si vous n'arrivez pas à vous connecter, signalez-le au professeur ressource pour qu'il vous attribue un nouveau mot de passe.

➔ Clic sur accès à **ILIAS**
(Pour **info** :

- GIBII est le service qui permet de faciliter l'évaluation du B2I
- MELIA le service dédié aux attestations de niveau des langues
- GEPI (cahier de texte électronique + gestion des notes et des bulletins en ligne)

Clic sur ce lien

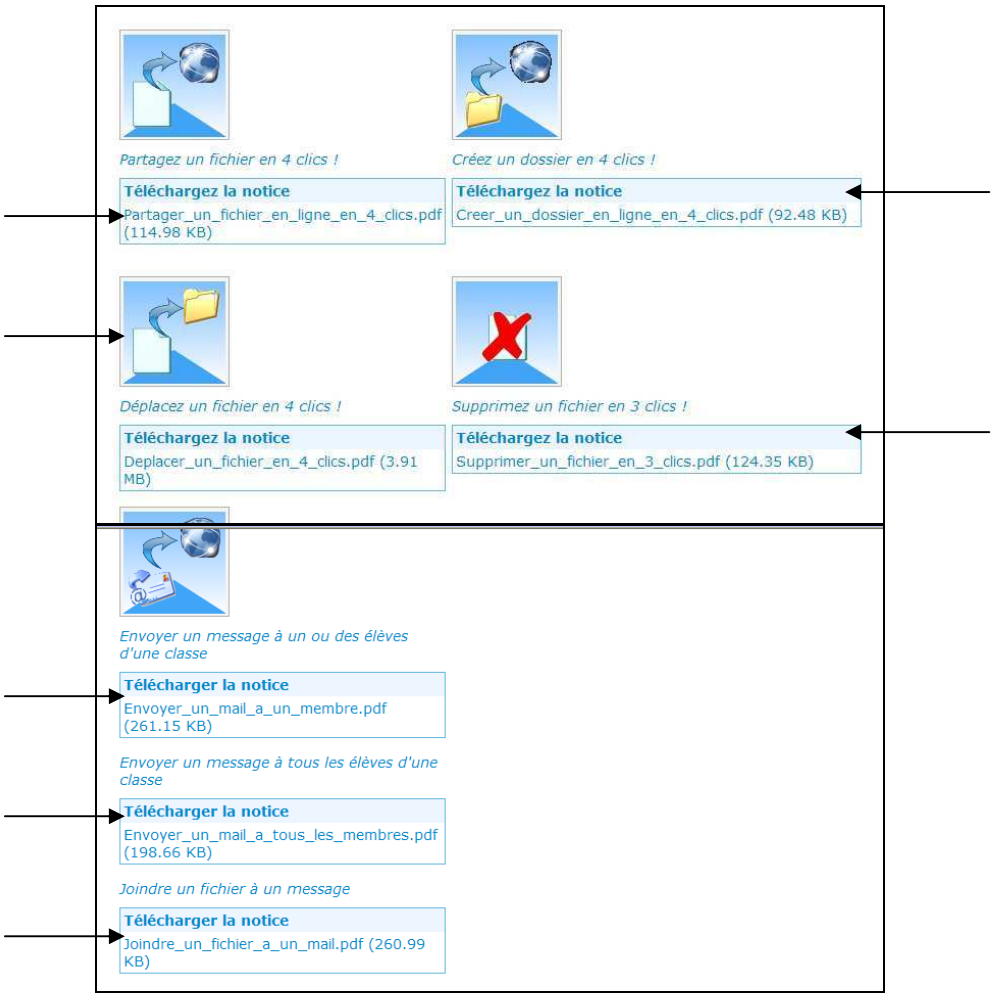
Pour pouvoir partager des ressources a vos élèves : (fichier, courriels, etc.) v devez d'abord :

1. **créer un groupe** et ensuite,
2. **ajouter** des membres.

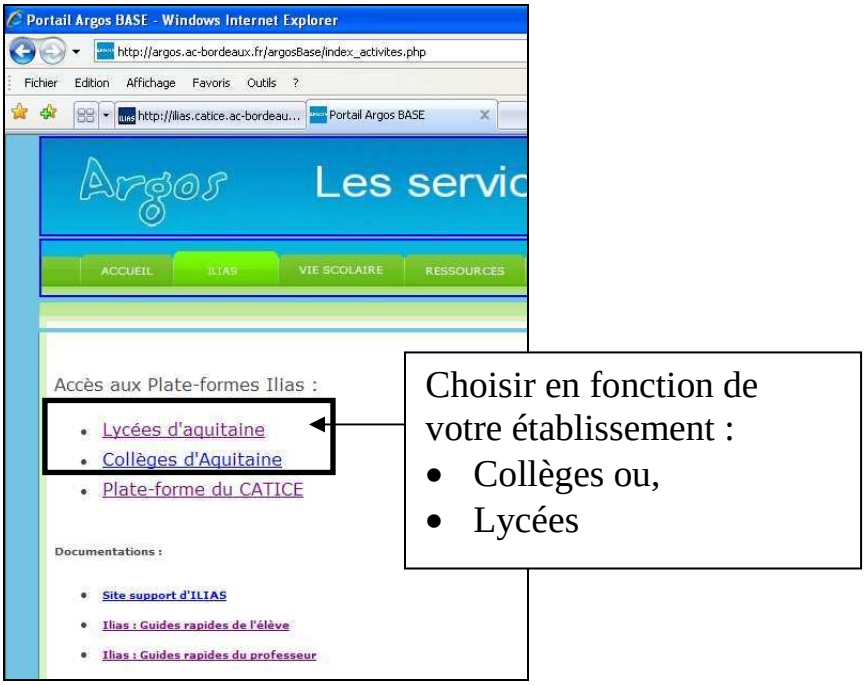
La documentation proposée **est très b faite.**

Aussi je vous conseille donc de la consulter et de l'exploiter.

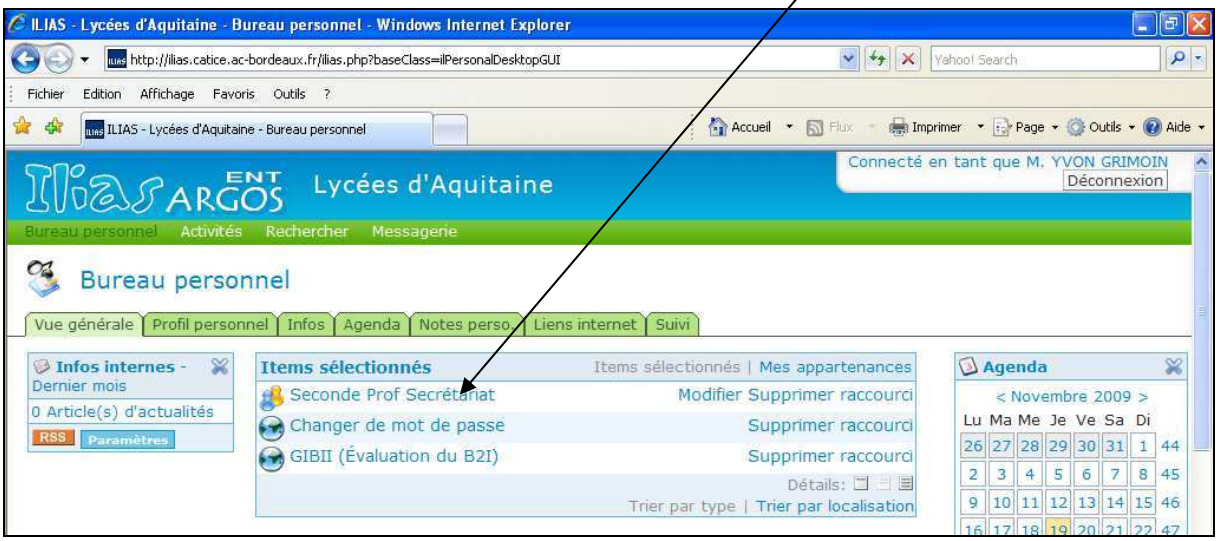
Une fois ce premier travail terminé, vous pouvez vous intéresser aux autres documentations fournies par Ilias :



<u>Revenons à l'écran précédent</u> : Comment rentrer concrètement sur la plateforme Ilias ?



Vous accédez à votre bureau virtuel (ici le groupe **Seconde Prof Secrétariat** a été créé)



Pour le reste : bonne découverte et bon courage !

Compilation des notices

ILIAS / ARGOS

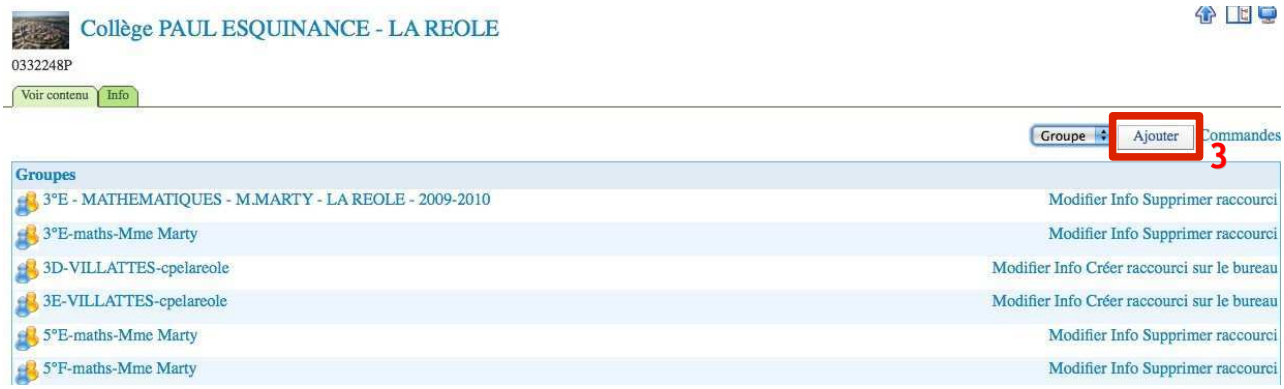
Version professeur

Créer un groupe

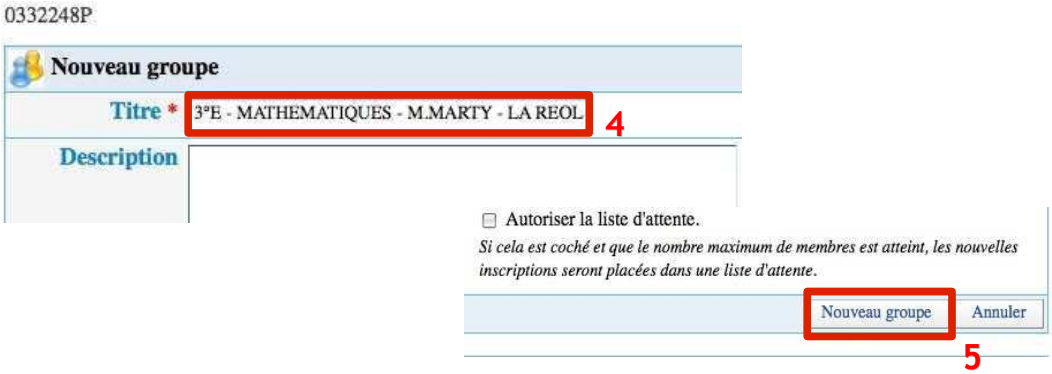
1. Se **connecter à Ilias**. Depuis le bureau personnel, cliquer sur **Activités (1)**

2. Cliquer sur le **nom de l'établissement (2)**

3. A l'écran suivant, cliquer sur **Ajouter (3)**

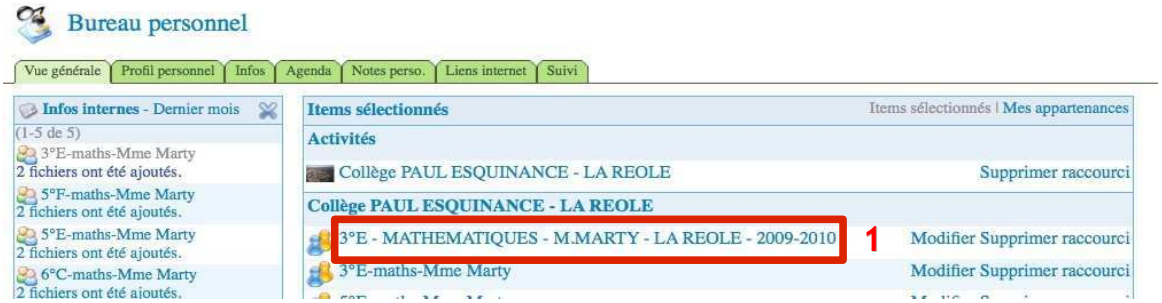


4. A l'écran suivant, compléter le champs contenant **le Titre** (CLASSE – MATIERE - NOM-PROF - ETABLISSEMENT) **(4)** puis cliquer en bas sur **Nouveau groupe (5).** Le groupe est créé.

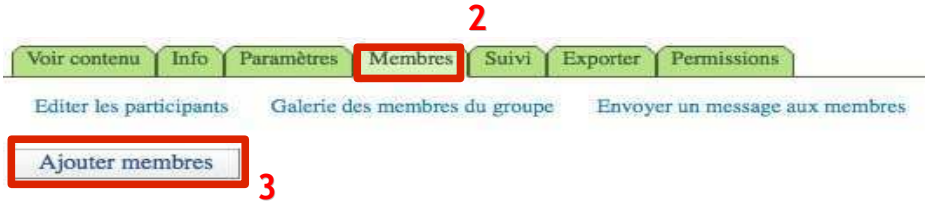


Ajouter des élèves d'une classe à un groupe

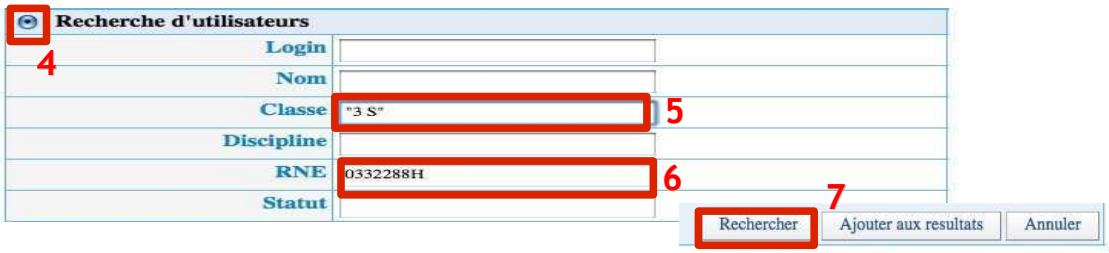
1. Se **connecter à Ilias**. Depuis le bureau personnel, cliquer sur le nom du groupe **(1)**



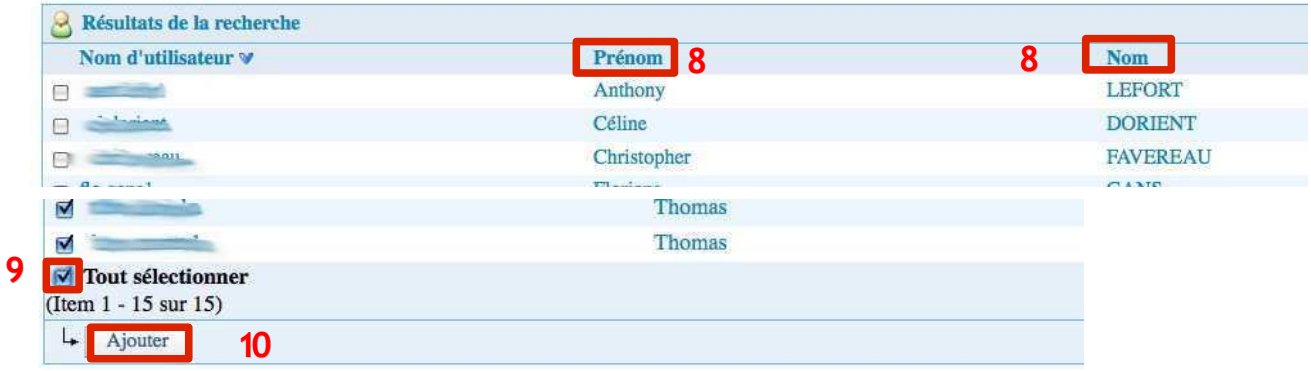
2. A l'écran suivant, cliquer sur **Membres (2)**, puis sur **Ajouter membres (3).**



3. A la page suivante, cliquer sur **Recherche d'utilisateurs (4)** puis compléter le champs **Classe (5)** en inscrivant le nom de la classe entre des guillemets (le nom exacte de la classe se trouve sur l'emploi du temps). Compléter le champs **RNE (6)** par le code RNE de l'établissement composé de 6 chiffres suivis d'une lettre. Puis cliquer sur **Rechercher (7)**

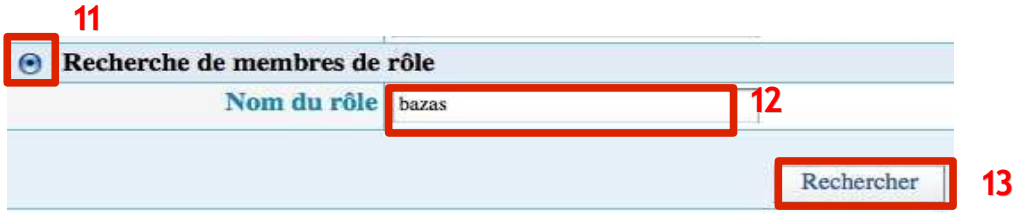


4. La page réapparait et, au bas de la page (faire descendre le curseur latéral droit de la fenêtre), la liste des utilisateurs est affichée (notons qu'en cliquant sur le **titre de chaque colonne (8)** , on peut modifier le critère de tri de cette liste). Cocher chaque utilisateur à inscrire dans le groupe ou cliquer sur **Tout sélectionner (9)** pour y inscrire toute la classe puis cliquer sur **Ajouter (10)**. Les utilisateurs sélectionnés sont maintenant dans le groupe et pourront avoir accès aux documents déposés dans celui-ci.

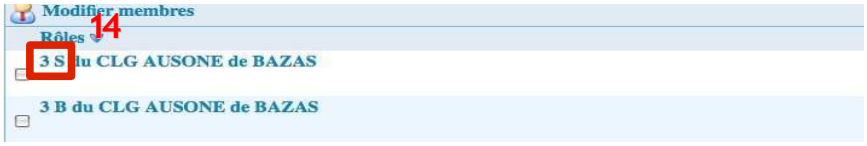


Remarque :

1. Si le nom exact des classes n'est pas connu (il apparaît sur l'emploi du temps): cliquer sur **Recherche de membres de rôle (11)** puis compléter le **Nom du rôle (12)** par le nom de l'établissement puis cliquer sur **Rechercher (13).**



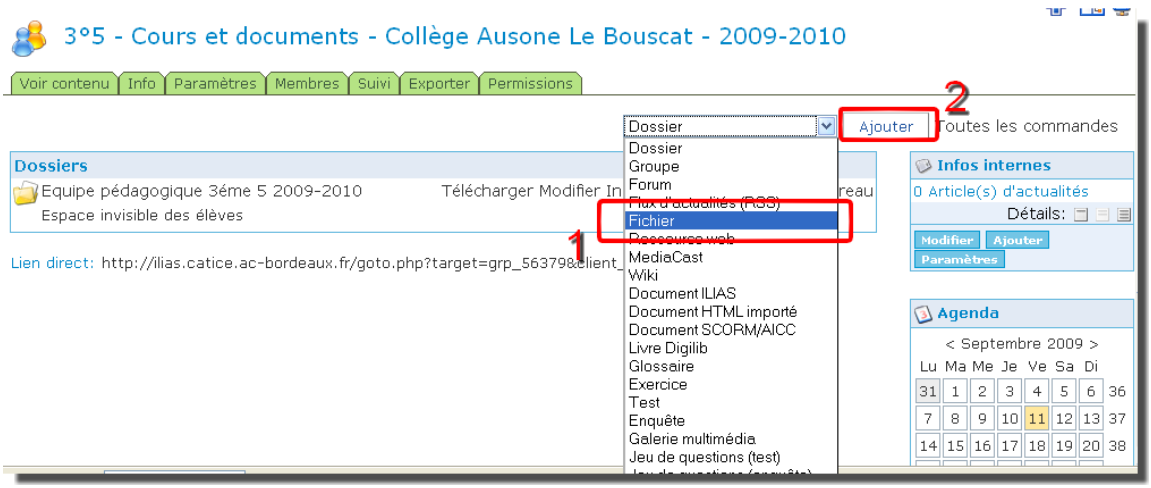
2. Descendre à l'aide du curseur latéral et **repérer** la **nomenclature des classes (14)**. Il ne faut pas se soucier du Nombre de membres.



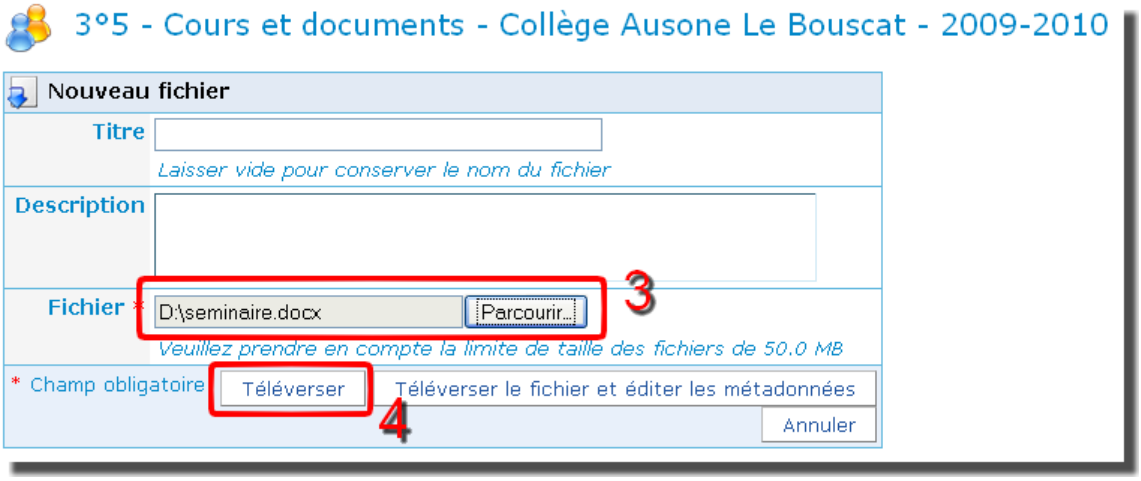
Vous pouvez ensuite reprendre l'étape 3.

Partager un fichier en ligne en 4 clics !

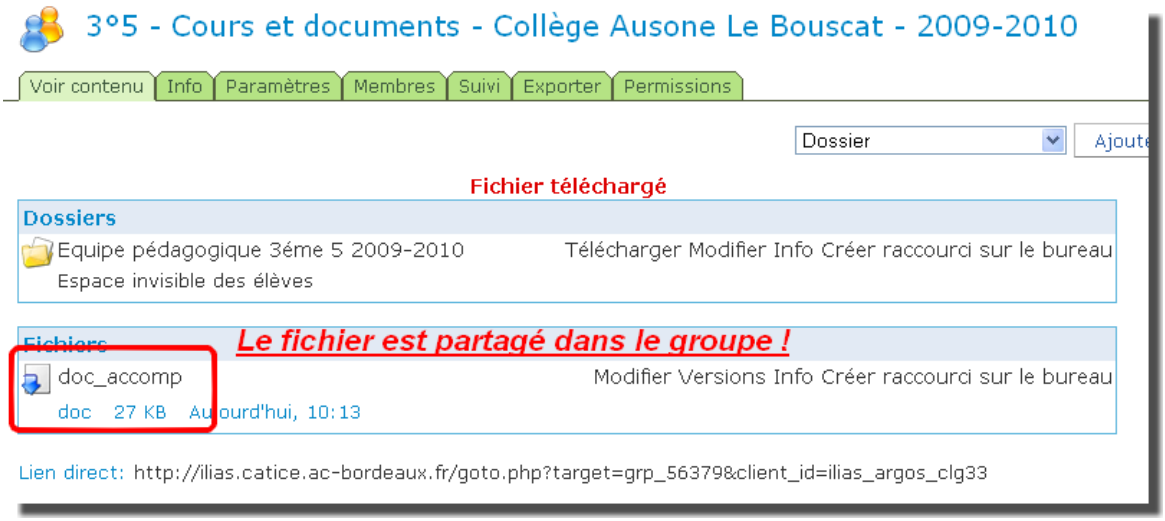
1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe** dans lequel on souhaite déposer un fichier
2. Sélectionner **Fichier**(1) dans le menu déroulant en haut à droite et cliquer sur **Ajouter** (2)



3. A l'écran suivant, cliquer sur **Parcourir** (3) pour sélectionner le fichier sur son ordinateur ou sa clé USB par exemple. Cliquer sur **Téléverser** (4). C'est terminé !



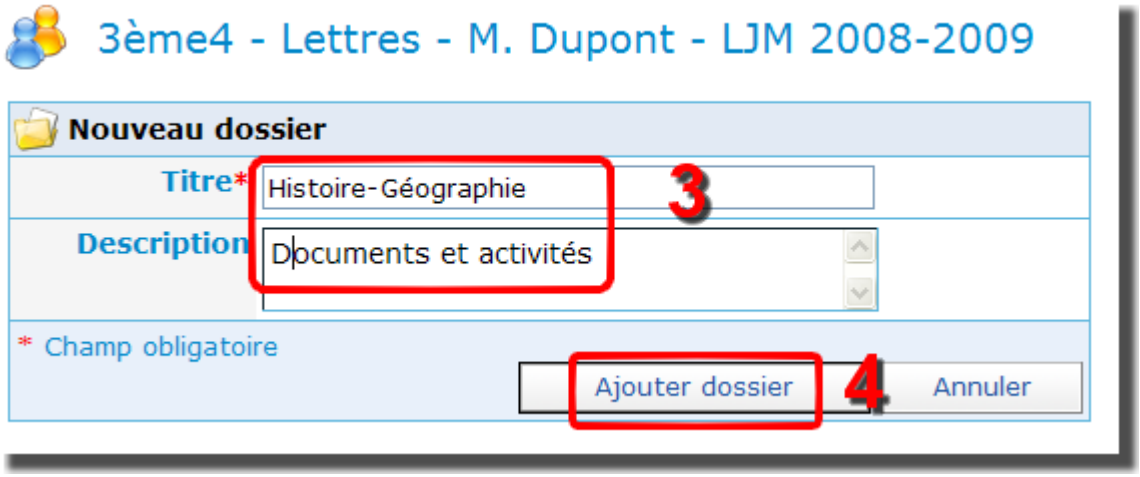
4. Le fichier est maintenant disponible pour tous (et uniquement) les membres du groupe.



Créer un dossier partagé en 4 clics !

1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe** dans lequel on souhaite déposer un fichier
2. Sélectionner **Dossier** (1) dans le menu déroulant en haut à droite et cliquer sur **Ajouter** (2)

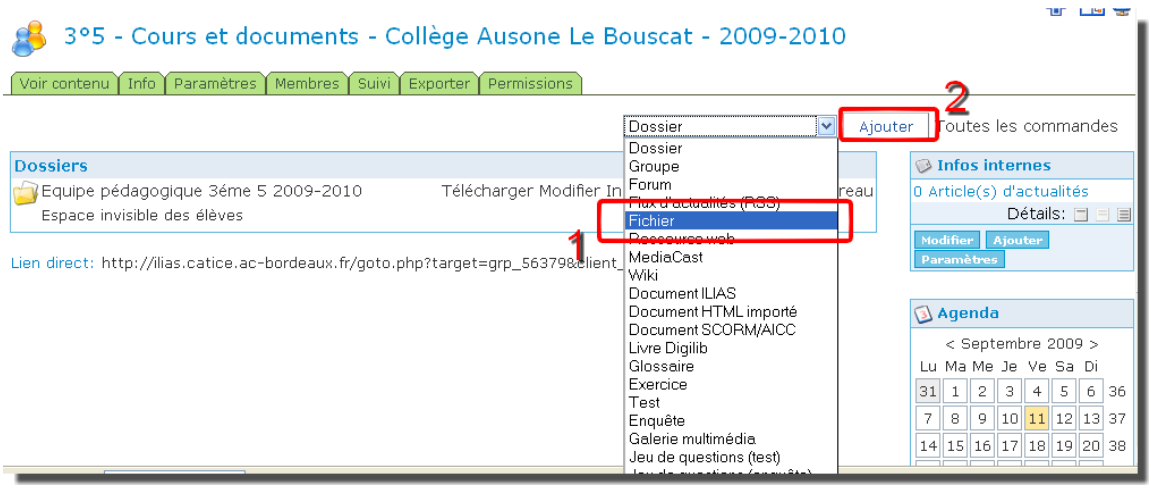
3. A l'écran suivant, **saisir un titre** (3) et éventuellement une description puis cliquer sur **Ajouter dossier** (4). C'est terminé !



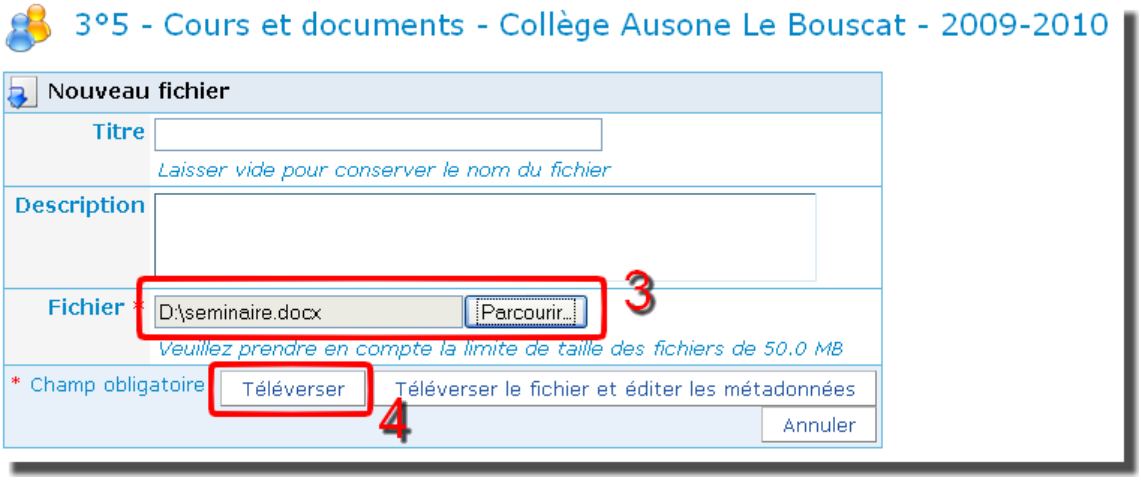
4. Le dossier est maintenant disponible pour tous (et uniquement) les membres du groupe.

Partager un fichier en ligne en 4 clics !

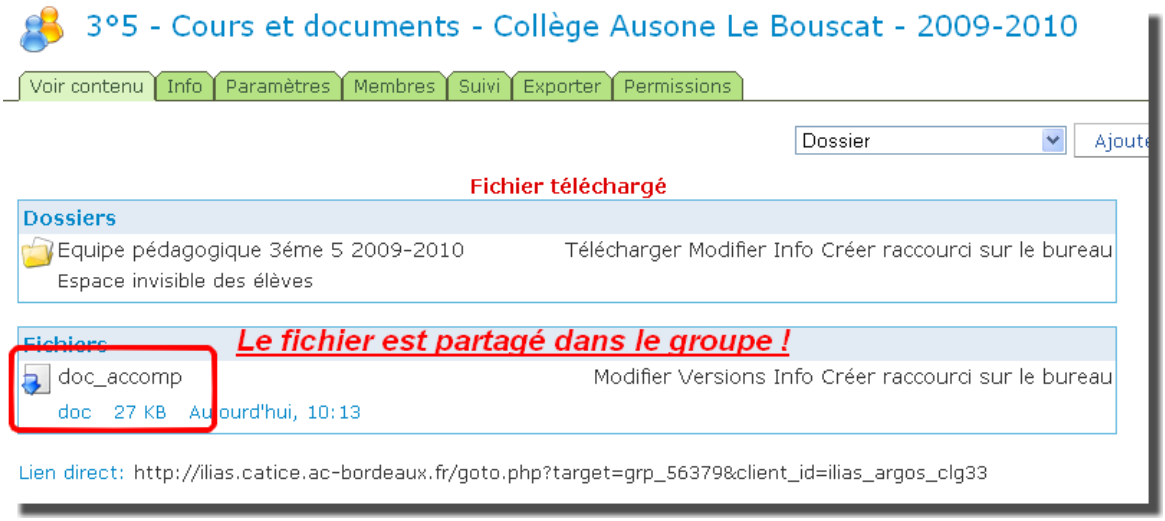
1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe** dans lequel on souhaite déposer un fichier
2. Sélectionner **Fichier**(1) dans le menu déroulant en haut à droite et cliquer sur **Ajouter** (2)



3. A l'écran suivant, cliquer sur **Parcourir** (3) pour sélectionner le fichier sur son ordinateur ou sa clé USB par exemple. Cliquer sur **Téléverser** (4). C'est terminé !



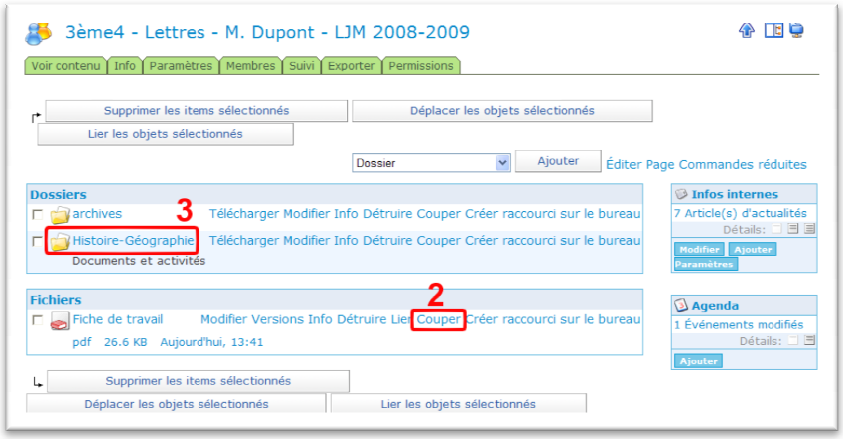
4. Le fichier est maintenant disponible pour tous (et uniquement) les membres du groupe.



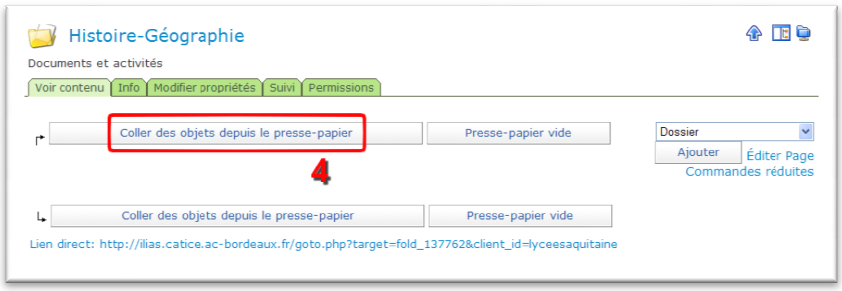
Déplacer un fichier en 4 clics !

1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe** dans lequel on souhaite déplacer un fichier.
2. Cliquer sur le lien **Commandes** (1) en haut à droite.

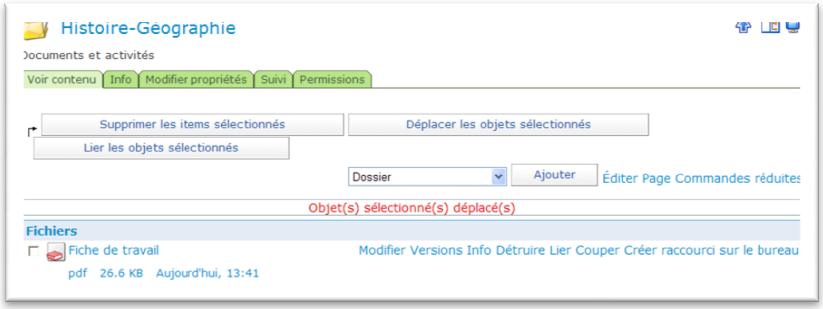
3. A l'écran suivant, cliquer sur le lien **Couper** (2) de l'objet à déplacer. Ensuite, cliquer sur **le dossier Cible** (3) où l'on souhaite déplacer le fichier.



4. A l'écran suivant, cliquer sur le bouton **Coller des objets depuis le presse-papier** (4). C'est terminé.



5. Le fichier a été déplacé dans le dossier.

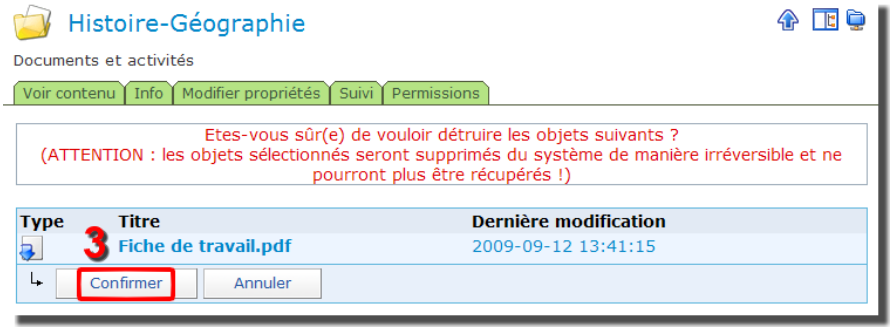


Supprimer un fichier en 3 clics !

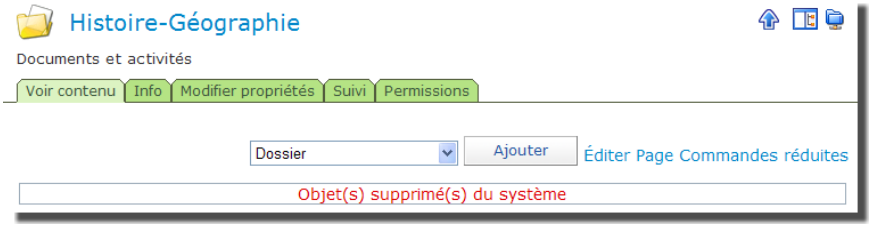
1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe** dans lequel on souhaite déplacer un fichier.
2. Cliquer sur le lien **Commandes** (1) en haut à droite.

3. A l'écran suivant, cliquer sur le lien **Détruire** (2) de l'objet à supprimer.

4. A l'écran suivant, cliquer sur le bouton **Confirmer** (3). C'est terminé.



5. Le fichier a été supprimé.

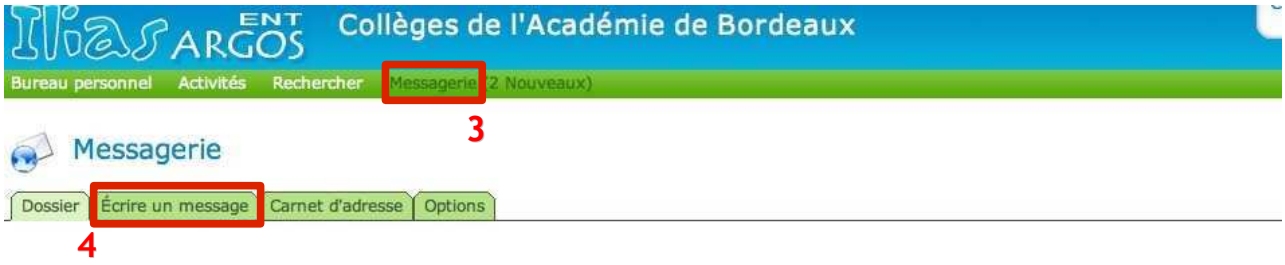


Envoyer un mail à un membre d'un groupe

1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe**.

2. Cliquer sur l'onglet **Membres** (1) puis **repérer** (2) l'identifiant de la personne à laquelle on désire envoyer un mail.

3. Cliquer ensuite sur l'onglet **Messagerie** (3), puis sur l'onglet **Ecrire un message** (4)



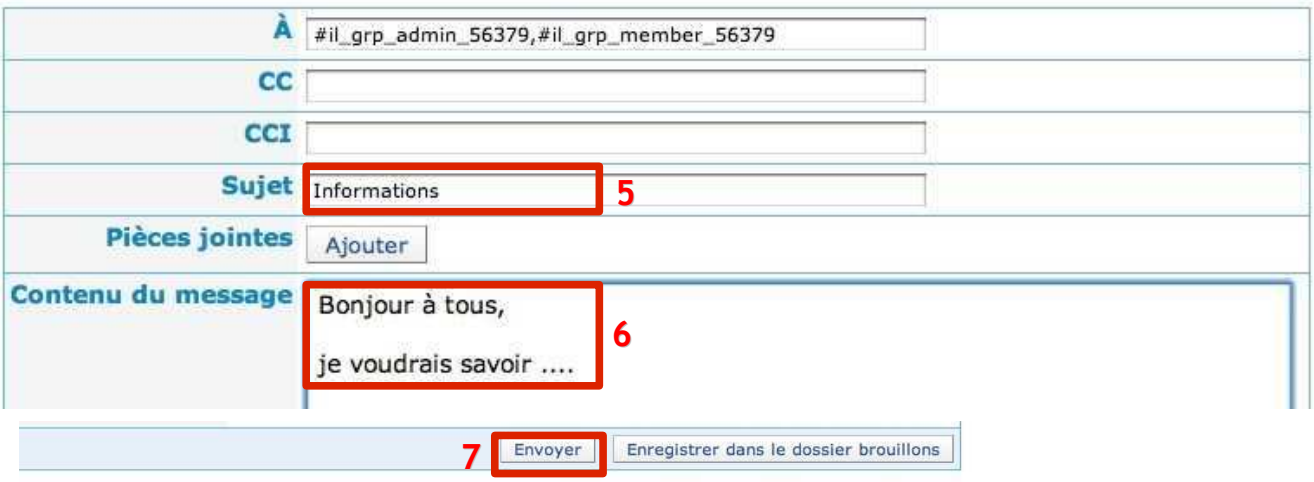
4. A l'écran suivant, renseigner l'**adresse** (5), le **Sujet** (6) et **écrire le message** (7) puis cliquer sur **envoyer** (8) . Le message est envoyé dans la boîte de messagerie du destinataire.

Envoyer un mail à tous les membres d'un groupe

1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe**.
2. Cliquer sur l'onglet **Membres** (1) puis sélectionner **Envoyer un message aux membres** (2).

3. A l'écran suivant, **choisir les destinataires** (3) (l'administrateur et/ou tous les membres du groupe). Cliquer ensuite sur **Ok** (4)

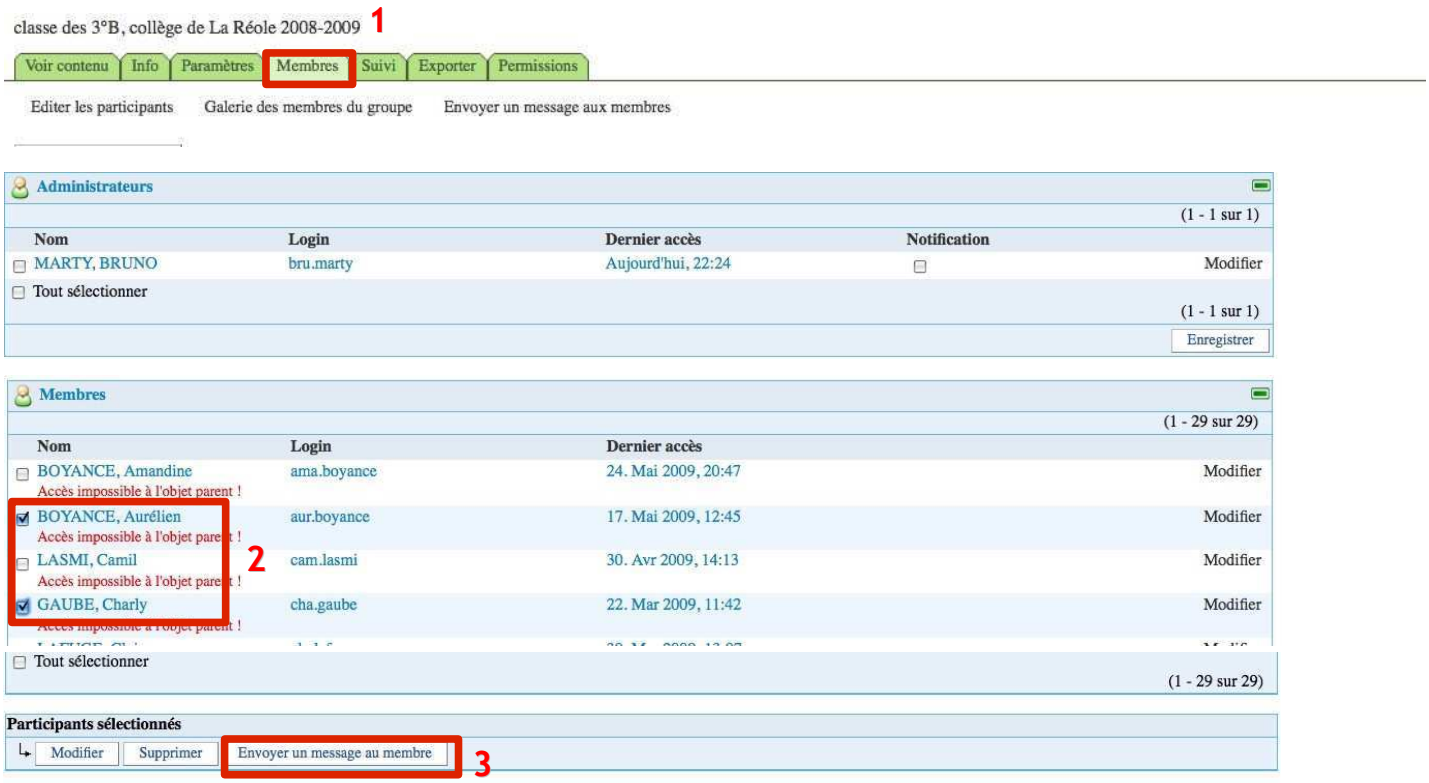
4. A l'écran suivant, le champs contenant les adresses des destinataires est automatiquement rempli. Renseigner le **Sujet** (5) et **écrire le message** (6) puis cliquer sur **Envoyer** (7) . Le message est envoyé dans la boîte de messagerie des destinataires.



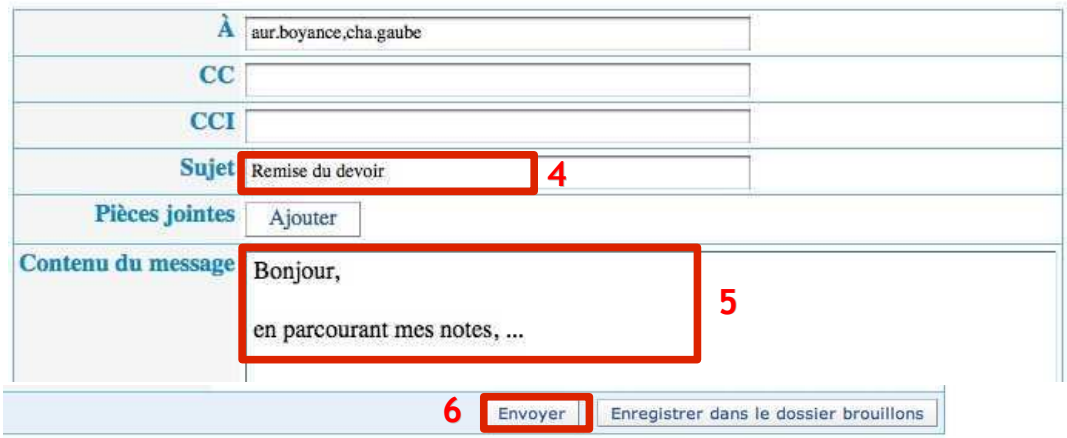
Envoyer un mail à des membres d'un groupe

1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir le groupe**.

2. Cliquer sur l'onglet **Membres** (1) puis **sélectionner** (2) les membres destinataires du mail. Descendre au bas de la page, puis cliquer sur **Envoyer un message aux membres** (3)



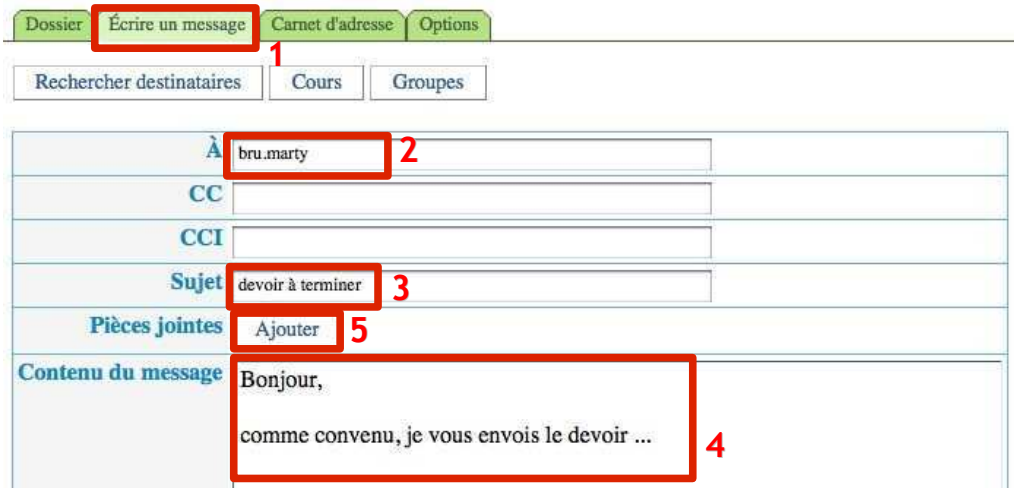
3. A l'écran suivant, le champs contenant les adresses des destinataires est automatiquement rempli. Renseigner le **Sujet** (4) et **écrire le message** (5) puis cliquer sur **Envoyer** (6) . Le message est envoyé dans la boîte de messagerie des destinataires.



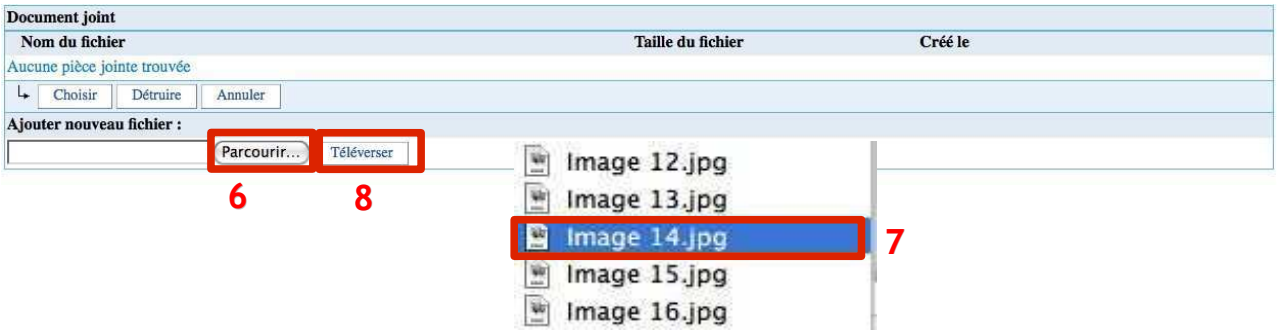
Joindre un fichier à un mail

1. Se **connecter à Ilias** et **ouvrir sa messagerie**.

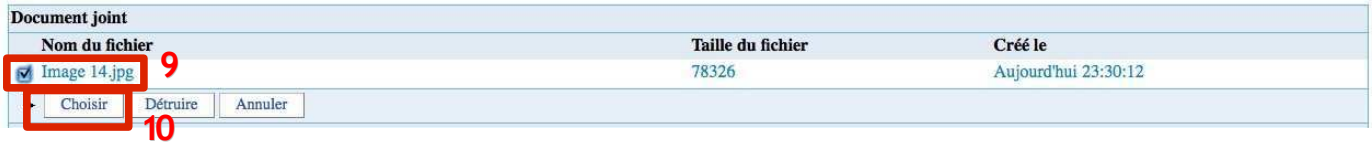
2. Cliquer sur l'onglet **Ecrire un message** (1) puis renseigner **l'adresse** (2), le **Sujet** (3) et **Ecrire le message** (4). Pour ajouter la pièce jointe, cliquer sur **Ajouter** (5)



3. A l'écran suivant, cliquer sur **Parcourir** (6) pour **choisir** (7) sur l'ordinateur ou tout autre support de stockage le fichier à joindre au mail. Puis cliquer sur **Téléverser** (8).



4. A l'écran suivant, **sélectionner** (9) le fichier à joindre, puis cliquer sur **Choisir** (10).



5. La pièce jointe est désormais insérée dans le mail. Une fois le contenu du message terminé, cliquer sur **Envoyer** (11).